

# 保定市东利机械制造股份有限公司

## 证券事务代表工作细则

(经 2025 年 7 月 11 日 第四届董事会第十四次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为促进保定市东利机械制造股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确证券事务代表的职责权限，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《保定市东利机械制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设证券事务代表一名。由公司董事会聘任，对公司和董事会负责。

**第三条** 证券事务代表应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，对公司负有忠诚和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

### 第二章 证券事务代表的任职资格和任免程序

**第四条** 证券事务代表应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第五条** 公司董事会正式聘任证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：

（一）证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应及时向深交所提交变更后的资料。

**第六条** 公司证券事务代表每两年应至少参加一次由深交所举办的董事会秘书培训班。

### 第三章 证券事务代表的职责

**第七条** 证券事务代表的主要职责是：

（一）收集整理信息披露所需的各类文档、资料，协助董事会秘书完成信息披露工作。

（二）建立健全公司的信息披露制度及组织，协助董事会秘书制订公司信息披露事务管理制度，编制与披露定期报告和临时报告。

（三）协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，协助董事会秘书与上级监管部门、证券交易所保持联络，接受有关任务并落实组织完成。

（四）协助董事会秘书组织筹备股东会、董事会和董事会专门委员会，负责相关会议记录工作，保管相关会议记录和文件。

（五）协助董事会秘书协调组织董事和高级管理人员进行法律法规及交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并协助董事会秘书如实地向证券交易所报告。

（六）协助董事会秘书保管信息披露文件、股东名册、股东及董事持股资料等，以及股东会、董事会印章的使用和保管。

（七）负责公司网站投资者关系板块内容编排与更新。

（八）做好投资者关系管理工作，包括接待来访、回答咨询、联系股东、向投资者提供公司已披露信息的备查文件。

（九）持续关注新闻媒体、做好舆情监测。

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

### 第四章 法律责任

**第八条** 证券事务代表违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第五章 附则

**第九条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件及《公司章程》相冲突，按国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第十条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第十一条** 本细则经公司董事会审议通过后实施。董事会有权根据有关法律、法规和规范性文件的相关规定及公司实际情况，对本细则进行修订。

保定市东利机械制造股份有限公司

2025年7月11日